

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Miejski w Międzyrzeczu**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### **1. Określenie stanowiska urzędniczego:**

- a) **nazwa stanowiska:** inspektor ds. ochrony środowiska i spraw mieszkaniowych w Wydziale Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu,
- b) **wymiar czasu pracy:** pełny etat

### **2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:**

#### **1) wymagania niezbędne:**

- a) wymagania kwalifikacyjne:
  - \* wykształcenie wyższe i co najmniej- 3 letni staż pracy,
  - \* wykształcenie średnie i co najmniej- 5 letni staż pracy,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo z winy umyślnej,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### **2) wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość aktów prawnych:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o ochronie środowiska,
  - ustawa o odpadach,
  - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
  - ustawa – prawo zamówień publicznych,
  - ustawa – Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- b) znajomość zasad funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego,
- c) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych,
- d) zdolności interpersonalne: komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu zadań, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu.

### **3. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku inspektora :**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska naturalnego takimi jak ochrona powietrza atmosferycznego, ochrona przed hałasem.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki ściekami, gospodarki odpadami.
- 3) Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzonymi środkami z opłat i kar za korzystanie ze środowiska.

- 4) Prowadzenie spraw związanych z deratyzacją.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem szaleatów miejskich.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową.

#### **4. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

Stanowisko pracy znajduje się na terenie Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, przy ul. Rynek 7.

Pomieszczenie pracy, znajduje się na II piętrze, wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Podstawowym narzędziem pracy będzie komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie ponad 4 godz. dziennie.

W procesie pracy tworzone będą dokumenty w formie elektronicznej i papierowej.

W przeważającej części dnia pracy, praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo szkieletowego oraz narządu wzroku.

Okresowe przebywanie na otwartej przestrzeni w różnych warunkach atmosferycznych.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2019 r. wyniósł 6,11%**

#### **5. Wymagane dokumenty :**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - RODO dostępna pod adresem: <http://bip.miedzyrzecz.pl/system/pobierz.php?plik=WOA-klauzula-rodo-praca.pdf&id=7427&stats=true>
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 7) oświadczenia o:
  - stanie zdrowia,
  - niekaralności,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy kierować na adres:

**Urząd Miejski w Międzyrzeczu**

**Rynek 1**

**66-300 Międzyrzecz**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **inspektor WGK** w terminie do **4 października 2019 r. do godziny 14<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza.  
O przebiegu dalszych prac kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.  
Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.miedzyrzecz.pl](http://www.bip.miedzyrzecz.pl)) oraz tablicy informacyjnej tutaj. Urzędu.

Z up. BURMISTRZA

  
mgr Tomasz Markiewicz  
Zastępca Burmistrza

Międzyrzecz, 19.09.2019 r.